Route MPX GGD Amsterdam – AIZ / SOA poli / SLA
30-05-2022

PROCES INDICATIE DIAGNOSTIEK/TRIAGE

1) via AIOS / dd arts AIZ
   - telefonisch contact HA
   - telefonisch contact zkh/medisch specialist (opgenomen/poli pt / zelfverwijzer) → ziekenhuis stuurt klinische gegevens?

2) via SOA poli:
   → noteert van elke probable case klinische gegevens in **MPX excelbestand**, mailt dit (nu nog, gezien nog geen goede toegang tot MPX map op U-schijf) dagelijks naar: infectieziekten@ggd.amsterdam.nl, 5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl en 5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl

   NB. Bij geen duidelijke SOA-indicatie op aanmeldformulier SOA poli (maar mogelijk wel MPX): terugverwijzing naar HA voor klinisch oordeel. HA kan na beoordeling desgewenst contact opnemen met AIOS / dd arts AIZ

3) via SLA
   i. wel beoordeeld door arts-microbioloog (bijv na telefonisch contact HA/medisch specialist):
      → noteert van elke probable case klinische gegevens in **MPX excelbestand**
   ii. niet beoordeeld door arts-microbioloog (materiaal zelfstandig door HA ingestuurd):
      - triage via AIOS/dd arts AIZ met HA en evt pt
      - AIOS/dd arts AIZ mailt go/no-go voor inzetten/doorsturen naar RIVM naar sla@ggd.amsterdam.nl en 5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl

4) zelfverwijzers
   - telefonisch: terugverwijzing naar HA voor klinisch oordeel. HA kan na beoordeling desgewenst contact opnemen met AIOS / dd arts AIZ
   - fysiek bij AIZ/GGD: terugverwijzing naar HA voor klinisch oordeel. HA kan na beoordeling desgewenst contact opnemen met AIOS / dd arts AIZ

5) (op termijn mogelijk via HA/externe SOA klinieken? Bij opschaling)

locatie **MPX excelbestand**:
U:_Special\IZ-Logboek IZ_H&I\Monkeypox\Registratie probable cases MPX

PROCES DIAGNOSTIEK/AFNAME – probable cases

SOA poli

1) Afname materiaal
2) Labformulier
   * aanvrager =
   afdeling: AIZ
   arts: 5.1,2,e
   tel: 020-5555337/ avond/weekend 020-5555555: dd arts AIZ
   mail: infectieziekten@ggd.amsterdam.nl
3) Bij elke ingezette case: invullen MPX excelbestand
   ➔ gaarne zoveel mogelijk gegevens uitvragen (minimum = naam en tel nr)

→ materiaal + labformulier tezamen in 1 envelop naar SLA

SLA

- Dagelijks 12:30 uur koerier voor vervoer materiaal + labformulier naar RIVM
  NB. Uitslagen van materialen verzameld voor 12:30 uur worden dezelfde dagen nog bekend

AIZ

ADMINS

- Aanmaken dossier aan in HPzone bij probable case
  1) op verzoek AIOS na triage: AIOS mailt 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl en 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl
  2) vanuit MPX excelbestand SOA poli/SLA
     * dan ook: aanvullen klinische informatie vanuit MPX excelbestand in HPzone dossier

Overkoepelend/dagelijks (<16:00 uur):
* voegt alle probable cases uit MPX excelbestanden + klinische informatie vanuit HPzone toe aan kopie casusregister (excelbestand)
* stuurt <15:00 uur bestand met alle regels door waarbinnen aanpassingen hebben plaatsgevonden naar floormanager
* floormanager plakt aangepaste regels <16:00 uur in casusregister

Commented 5.1,2,e **]:** Query door admins laten draaien? Voor controle HPzone met casusregister/moederbestand?

Commented 5.1,2,e **]:** Toegang admins 30-5 aangevraagd

AIOS

- voert klinische gegevens vanuit triage in HPzone dossier in:
  in dienst/buiten kantooruren mailt AIOS klinische gegevens naar 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl (infectieziekten@ggd.amsterdam.nl in cc)
- voegt casus toe aan casusregister

PROCES POSTIEVE UITSLAGEN – confirmed cases

AIZ

AIZ VPK/AIOS

- Uitslagen worden doorgebeld naar 337 (werktijden) /dd AIZ arts (buiten werktijden)
  → AIOS zet opmerking in casusregister: labuitslag nog niet digitaal ontvangen indien nog geen mail
- Uitslagen komen per mail binnen op infectieziekten@ggd.amsterdam.nl
  * mailbox wordt (ook in weekenden) 1x/uur gecheckt
  ➔ Uitslagen worden doorgestuurd naar:
    * SLA (5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl)
    * SOA poli (5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl)
    * AIZ:
      1) medisch coördinator MPX (5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl)
      2) admins MPX (5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl)
      3) floormanager MPX (5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl)

AIOS

- omzetten case probable → confirmed (+ naam AIOS in extra kolom) in casusregister
- doorbellen postieve uitslag
  * AIOS maakt hier notitie van in HPzone dossier index
  * AIOS mailt ná doorbellen uitslag 5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl en 5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl / maakt preset action aan in HPzone

Commented 5.1.2,e: Op termijn, na training

Overkoepelend/dagelijks 16-17:00 uur:
doet dagelijks melding van alle probable & confirmed cases **zonder NAW-gegevens** bij het LCI per mail
* mgl in nabije toekomst rol voor Osiris melding

ADMINS

- Omzetten HPzone casedossier in confirmed case

FLOORMANAGER

- houdt ingevoerde cases in de gaten en zet cases uit bij BCO'ers
- mail naar 5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl en 5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl om klinische gegevens aan te laten vullen in excelbestand/ (kopie) casusregister (wordt dagelijks door ADMINS aangevuld <16:00 uur, zie boven)

PROCES NEGATIEVE UITSLAGEN

AIZ VPK

- Uitslagen komen binnen op infectieziekten@ggd.amsterdam.nl
- Uitslagen worden doorgestuurd naar:
  * SLA (5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl)
  * SOA poli (5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl)
  * AIZ:
    1) medisch coördinator MPX (5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl)
    2) admins MPX (5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl)
    3) floormanager MPX (5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl)

ADMINS

- houden negatieve uitslagen in de gaten via mailbox
  → noteert negatieve uitslag in HPzone dossier
  NB: probable case omzetten naar exposed person
  NB2: contactdossier blijft contactdossier
  → maakt preset action 'doorbellen negatieve uitslag' aan

FLOORMANAGER

- zet uitslaggesprekken uit naar BCO-team

BCO-TEAM

- voert uitslaggesprek uit: hierin worden ook de klinische gegevens uitgevraagd
- mail naar 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl en 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl om klinische gegevens aan te laten vullen in excelbestand/ (kopie) casusregister (wordt dagelijks door ADMINS aangevuld <16:00 uur, zie boven)